



**UNIVERSIDAD CATOLICA LOS ANGELES DE
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO
EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL
PERÚ: CASO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SECUNDARIA “CÉSAR VALLEJO” DE HUANCANÉ,
2017”.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR

BACH. VICTOR RAUL MACHACA HUANCA

ASESOR

MGTR. CPCC. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA

JULIACA- PERÚ

2017



**UNIVERSIDAD CATOLICA LOS ANGELES DE
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO
EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL
PERÚ: CASO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SECUNDARIA “CÉSAR VALLEJO” DE HUANCANÉ,
2017”.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR

BACH. VICTOR RAUL MACHACA HUANCA

ASESOR

MGTR. CPCC. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA

JULIACA- PERÚ

2017

JURADO EVALUADOR DE TESIS

Dra. RODRÍGUEZ CRIBILLEROS ERLINDA ROSARIO
PRESIDENTE

CPC. OLAGUIVEL YTURRY ERNESTO
SECRETARIO

CPC. BLANCO MAMANI FRANK EFRAÍN
MIEMBRO

Mgtr. PALACO CHARAJA EDGAR WASHINGTON
ASESOR

AGRADECIMIENTOS

A Dios, porque siempre ha estado
conmigo a cada paso que doy,
protegiéndome y dándome fuerza para
continuar.

Con sentimiento a mis padres,
quienes desde el inicio de mi
vida han velado por mi bienestar
y educación siendo mi fortaleza
en cada instante.

Mi sincera gratitud a mi profesor y
asesor de Investigación de Tesis, Mgtr.
CPCC. Edgar Washington Palaco
Charaja por su colaboración
desinteresada en el desarrollo de mi
Tesis.

A mi familia y hermanos quienes
me dieron el apoyo moral en
seguir fortaleciendo mi formación
como persona.

DEDICATORIA

A mi familia quienes siempre estuvieron pendientes de mi formación. Para mis padres por su apoyo incondicional, consejos y comprensión en los momentos más difíciles de mi vida, y por ayudarme con los recursos necesarios para seguir estudiando brindándome a cada instante valores, principios y procedimientos para ser buena persona y cumplir mis sueños anhelados. A mis hermanos quienes me motivaron en seguir adelante.

RESUMEN

El objetivo principal de esta investigación es describir las características fundamentales del control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, esto vierte resultado de una investigación a través de información de textos, manuales, directivas, resoluciones, internet y otras fuentes, que por medio del cual se busca fortalecer y mejorar la gestión administrativa reduciendo debilidades que posee en la institución. El presente trabajo de investigación engloba a los siguientes contenidos propuestos; en el capítulo II que hace referencia la revisión de la literatura, que por medio de la investigación se busca sustentar de forma teórica con temas relacionados al caso. En el capítulo III se hace alusión a la metodología de la investigación, el diseño fue no experimental – bibliográfica – documental y de caso, para el recojo de la información se utilizó fichas bibliográficas y un cuestionario de preguntas de múltiple opción aplicado al personal directivo, docentes, coordinador administrativo y personal involucrado de la institución a través de la entrevista; llegando a los siguientes resultados: No se ha manifestado estadísticamente un control interno absoluto en la gestión administrativa de las instituciones educativas del Perú; empero, las bases teóricas establecen que si existe mejora sobre control interno. Finalmente en el capítulo IV se realizó la propuesta de la investigación, dando como resultado la descripción de las características principales del control interno en la gestión administrativa de la Institución Educativa, donde se establecieron políticas de mejora en la gestión administrativa que permitirá mejorar la eficiencia en la gestión administrativa.

Palabras clave: control interno, gestión administrativa.

ABSTRACT

The main objective of this research is to describe the fundamental characteristics of internal control in the administrative management of Educational Institutions with model of Educational Service Full School Day of Peru: Case of the Secondary Educational Institution "César Vallejo" of Huancané, this results from a research through information of texts, manuals, directives, resolutions, internet and other sources, through which it seeks to strengthen and improve administrative management reducing weaknesses in the institution.

The present research work covers the following proposed contents; in chapter II that refers to the literature review, which through research seeks to support theoretically with issues related to the case.

Chapter III refers to the methodology of the research, the design was non-experimental - bibliographic - documentary and case, for the collection of the information was used bibliographic records and a questionnaire of multiple choice questions applied to management, teachers, administrative coordinator and personnel involved in the institution through the interview; reaching the following results: No absolute internal control in the administrative management of the educational institutions of Peru has been statistically manifested; However, the theoretical bases establish that if there is improvement over internal control. Finally, in Chapter IV, the research proposal was carried out, resulting in the description of the main characteristics of the internal control in the administrative management of the Educational Institution, where policies for improvement in the administrative management were established that will improve the efficiency in administrative management.

Key words: internal control, administrative management.

Anexos	61
Anexo 01	61
Anexo 02	65

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 0 1.....	45
CUADRO N° 0 2.....	47
CUADRO N° 0 3.....	48
CUADRO N° 0 4.....	50
CUADRO N° 0 5.....	52

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “La caracterización del control interno en la gestión administrativa de las instituciones educativas con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa del Perú: caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo de Huancané, 2017.” Comienza a desarrollarse con una introducción sobre las características principales de control interno en la gestión administrativa que involucra al profesional en realizar acciones de mejora para obtener resultados satisfactorios en la eficiencia de la gestión administrativa.

(Meléndez, 2013), refiere que el control interno es una herramienta de gestión que comprende el plan de organización y todos los métodos que se implementan en forma coordinada en las empresas o instituciones dentro de un proceso permanente realizado por la dirección, gerencia y el personal de la institución. Dentro del marco de la modernización y globalización, corresponde establecer pautas básicas que orienten el accionar de las instituciones públicas y privadas, hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia, economía y transparencia de sus operaciones, en el marco de una adecuada estructura del control interno y prioridad administrativa.

En la actualidad existe una imperiosa necesidad en las Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa de contar con adecuados procedimientos y estrategias para tomar decisiones. Tales situaciones hacen que debe existir perseverancia en la preparación para enfrentar los cambios en la gestión administrativa para una adecuada toma de decisiones.

Ante esta situación se puede observar que existe más información a nivel internacional y nacional que en el ámbito regional y local. Por las razones expuestas el enunciado del problema es el siguiente: ¿Cuáles son las características del control

interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2017?

Para dar respuesta a tal problema, se ha planteado el siguiente objetivo general: Describir las características principales del control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2017.

Así mismo, para poder conseguir el objetivo general, se planteó los siguientes objetivos específicos:

1. Describir las características del Control Interno en la planificación de la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2017.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2017.
3. Identificar las características básicas de los trabajadores que laboran en el área administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2017.

En el capítulo II, se presentan los antecedentes de este trabajo de investigación abordando los temas de la necesidad y utilidad del control interno en la gestión administrativa; en esta se señalan fundamentos teóricos tipificando la caracterización según los componentes del control interno.

El capítulo III aborda la metodología de la investigación, enfocando el tipo, nivel, diseño, técnica e instrumento de medición y los procedimientos para seleccionar la muestra, la recolección de datos y su respectivo plan de análisis.

En el capítulo IV, se presentan los resultados fruto de la investigación consistentes en datos, para ello se utiliza una serie de instrumentos estadísticos (Cuadros y Tablas), que permiten la explicación de los hallazgos encontrados cuyos resultados fueron obtenidos a partir de una encuesta (cuestionario) en donde demostraron sus respuestas de forma minuciosa. El informe contiene soporte cuantitativo así como un resumen cualitativo detallado de la información proporcionada por los agentes educativos de la institución.

El capítulo V resaltan las conclusiones dando respuesta a las pregunta de investigación planteado en el problema, viendo esta situación responde que el control interno interviene en todos los aspectos de funcionamiento de la institución

En el VI, se presenta la propuesta construida fruto de la investigación, es decir, estos resultados proporcionan elementos indispensables de control interno en la gestión administrativa que permiten emprender acciones de mejora en el desarrollo de las acciones dentro y externamente de la institución. Finalmente se presentan las referencias bibliográficas consultadas y algunos anexos que se consideraron de vital importancia.

II. REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1. Antecedentes.

2.1.1 Internacionales

(Herrera, 2014), en su tesis sobre Control Interno al área administrativa del Colegio Mixto Particular “Carlos Lozada Quintana” del Cantón la Maná, Periodo 2014. Esta investigación tuvo como objetivo principal realizar el Control Interno al Área Administrativa del Colegio Mixto Particular Carlos Lozada Quintana cantón La Maná. La información se obtuvo del mismo plantel educativo conformado por información digital e impresa suministrada por los entes involucrados en la administración donde se detallan los siguientes aspectos: reseña histórica, misión, visión, objetivo de la institución educativa, funciones y estructura organizativa. En conclusión manifiesta que pudo analizar que la administración del colegio no cumple con las normas y políticas que se deben sujetar como resultado de una buena administración, Mediante una evaluación se comprobó que existe una deficiencia en el control de las diferentes actividades administrativas, aduce también que se manifiesta un nivel de riesgo lo que dificulta en la toma de decisiones. Con los resultados obtenidos la administración podrá tomar decisiones.

(Castro, Narváes, & Cruz, 2013), en su tesis sobre Diseño de un Sistema de Control Interno para las Instituciones Educativas de la Provincia de Pichincha dirigidas por la congregación de hermanas dominicas de la Inmaculada Concepción. Esta investigación llega a las conclusiones siguientes: - Que la aplicación del control interno en las empresas sin fines de lucro es muy importante ya que permite realizar todas las actividades de una

manera ordenada y eficaz sujetos a un manual de funciones y procedimientos para la optimización de tiempo y recursos, cumplir con las obligaciones adquiridas con terceros y cada vez alcanzar los objetivos, - Las Unidades Educativas de la Provincia “Santo Domingo de Guzmán” no son difundidas de manera que el personal se identifique con ellas y al no existir manuales de procedimientos y funciones que normen la forma de desarrollar las actividades diarias; los empleados las realizan como costumbre y siguiendo parámetros que no están apegadas a la cultura organizacional que refleja el carisma de la Congregación de las Hermanas Domínicas de la Inmaculada Concepción. Así mismo el módulo de Activos Físicos no es utilizado eficientemente ya que no se cuenta con códigos asignados a los activos que faciliten la realización de tomas físicas que no permiten controlar la existencia de estado y cálculo de depreciaciones incrementando el riesgo de pérdida, robo y fraude. Y entre otras conclusiones.

2.1.2 Nacionales

(Crisólogo & Gina, 2013), en su tesis de investigación sobre el Control interno y su efecto en la Gestión Administrativa y la organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A., de la ciudad de Trujillo en el año 2012. En este estudio se determinó que el actual sistema de Control interno de la Institución Educativa Particular (IEP) Interamericano S.A, es deficiente, originando errores de omisión y comisión, y contingencias, vulnerando los objetivos generales de control como son la eficiencia de operaciones, control de activos, confiabilidad de la información

administrativa y financiera, y cumplimiento de normas y leyes, tal como se demostró en el desarrollo de la Guía de Observación (Anexo N°01) Cuestionario de Control Interno (Anexo N°02) guía de Entrevista (Anexo N°03. Frente a esta situación es menester resaltar que las deficiencias en las actividades (resultados) han sido el factor influyente en el logro de sus objetivos instituciones, por el que, el autor del estudio ha sugerido una propuesta de recomendaciones que fortalecerán el sistema de Control Interno actual, y está constituido: A nivel de control administrativo: siete (07) recomendaciones, Reglamento para el manejo y control de fondos entre otros. Con lo suscrito se obtendrán resultados satisfactorios que permitirán mejorar la gestión administrativa de la Institución Educativa Particular Interamericano.

2.1.3 Regionales

No se encontró información de tesis relacionados al tema de investigación.

2.1.4 Locales

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Componentes del Control Interno

2.2.1.1. *Ambiente de Control*

(COSO II, 2013), de acuerdo con esta página web se describe al Ambiente de Control al conjunto de normas, procesos y estructuras que abastece las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio

y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada.

(Gutiérrez A., 2012), según el autor también esclarece detenidamente entendiéndose por Ambiente de Control a un clima de control que se origina en la conciencia individual y grupal de los actores y/o miembros integrantes de una institución, organización, etc. por la influencia de la cultura de la institución y por las pautas dadas por la dirección en referencia a la integridad y valores éticos.

Sin embargo, la actitud, acción y valores de la gerencia vienen a establecer el tono de la entidad en la administración y operación, además, influenciando el ambiente de control interno en las actividades de desempeño de los empleados.

A. Filosofía de la Dirección

(Ramírez, 2016), en detalle se comprende que el titular y los funcionarios siempre deben mantener una actitud permanente como modelo frente a los manifestado, esto promoviendo cotidianamente el respeto y apoyo al control entendiéndose como una competencia en la gestión administrativa, actuando desde todo ángulo y primando la transparencia del cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales. Para ello detallo los:

Indicadores de cumplimiento:

- Eventos de capacitación realizados sobre control interno.
- Acta de Compromiso suscrita.
- Documento de designación del Comité de Control Interno.

- Documento de asignación de funciones al Comité de Control Interno.

B. Integridad y valores éticos

(Estupiñán, 2015) Tienen como finalidad establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de una organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende mucho de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento. Estas premisas hacen recuerdo a la integridad y valores éticos como:

- Es muy necesario tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta.
- Se debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

C. Administración estratégica

(Luna, 2014) Argumenta, el para qué sirve la Administración Estratégica. De modo que esto conlleva a lo siguiente: Que al llevarse a cabo de manera efectiva, las empresas y/o instituciones se desarrollen como un proceso de mejora continua, desde luego que la administración estratégica es un proceso ampliamente usado para planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo y consolidación de las organizaciones, es una ciencia técnica que nos ayuda a

alcanzar el éxito, integrando y desarrollando con eficiencia y eficacia los recursos de la empresa y/o institución.

D. Estructura organizacional

(Blanco, 2012), el sistema organizacional de una institución proporciona la estructura conceptual puesto que en él se planean, ejecutan, controlan, y revisan las actividades para lograr los objetivos trazados en una institución y/o entidad. Esta situación de la instauración de una estructura básica organizacional incluye pues, considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes. Una institución elabora y desarrolla una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades, visto y sujeto a un diagnóstico que permitirá reflejar y priorizar tales necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, del tamaño y naturaleza de sus actividades.

E. Administración de los recursos humanos

Parte de la premisa que los recursos humanos son todos aquellos agentes, elementos que se requieren para que una institución pueda lograr sus objetivos. La misma que esta se relacionan con: orientación, comparación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediables. La Administración de Recursos Humanos consiguientemente requiere de la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a

las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Significa pues, mantener las personas en la organización, trabajando y dando todo y el máximo de sí, con una actitud y pensamiento positiva y favorable, además que representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

La verdadera importancia de los recursos humanos de toda institución se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo.

F. Competencia profesional

(Estupiñán, 2015), expresa la armonía y la integridad del sentir, el pensar y el hacer del sujeto en la actuación profesional. Dicho de un ámbito general quiere decir que un profesional es competente no sólo porque manifieste conductas que expresen la existencia de conocimientos y habilidades que le permiten resolver adecuadamente sus tareas sino también porque siente y reflexiona acerca de la necesidad y el compromiso de actuar en correspondencia con sus conocimientos, habilidades y valores, con flexibilidad, dedicación y perseverancia, en el manejo adecuado de las tareas encomendadas que de él demanda la práctica profesional.

G. Asignación de autoridad y responsabilidad

(Blanco, 2012), esta situación engloba la forma como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades/tareas y la manera como se establecen las jerarquías. También incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal. Además, se base las comunicaciones dirigidas y explicadas para asegurar que todo el personal entienda los objetivos de una entidad, llevando acabo todas las tareas encomendadas de forma adecuada. Desde un punto de vista normal todos los miembros y/o actores de una entidad son responsables del control interno de sobre manera el director general o encargado de las funciones es quien preside y es primer responsable, debido a que es quien fija las pautas a seguir, influyendo en la integridad, la ética y los demás factores para la consecución de un entorno de control favorable buscando mejorar y lograr los objetivos institucionales.

H. Órgano de control institucional

(MEF, s.f.), El Órgano de Control Institucional (OCI) es el área encargado de realizar los servicios de control en forma simultánea y posterior; como también los servicios relacionados al mismo, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR), como ente rector del control de las entidades del estado. Empero, forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control en la entidad/institución, según sus planes anuales y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Es menester conocer que la estructura del Órgano de Control Interno (OCI) para el cumplimiento de las funciones cuenta con unidades orgánicas como: Oficina de Planeamiento, Oficina de Control Económico y Oficina de Control Administrativo.

2.2.1.2 Evaluación de riesgos

a) Planeamiento de la administración de riesgos

(Ramirez, 2016), entiéndase como el proceso de elaboración de un plan específico para abarcar los riesgos que podrían afectar la gestión de una institución, consideramos lógicamente al sector público o privado, que incluya procedimientos adecuados y concretos para su identificación, valoración y la adopción de acciones preventivas para minimizar sus posibles efectos. Es necesario entonces el diseño de un “plan de gestión de riesgo” (en donde incluye: metodología, roles y responsabilidades, preparación del presupuesto, periodicidad durante el ciclo de vida, matriz de probabilidad e impacto y criterios de evaluación de riesgo), para afrontar los riesgos que son procesos por el cual se define cómo realizar las actividades de gestión de riesgos para una institución. Una planificación cuidadosa y explícita mejora la probabilidad de éxito, los procesos de gestión de riesgos es importante para asegurar que el nivel, el tipo y la visibilidad de gestión de riesgos sean acordes tanto con los riesgos como con la importancia de los objetivos de una institución. El planeamiento de administración de riesgos detalla indicadores de cumplimiento que ayudan a mejorar la administración de riesgos, como: La designación de equipo de trabajo "Comité de Riesgos", acreditar la

participación del personal en el análisis FODA, matriz de probabilidad e impacto y matriz de riesgos.

b) Identificación de los riesgos

(Estupiñán, 2015), aduce que es necesario identificar los riesgos internos y externos que afectan los objetivos de una entidad/institución. Haciendo una diferencia entre los riesgos y las oportunidades que puedan existir, para ello se pueden utilizar metodologías de identificación que pueden comprender la combinación de técnicas que están vinculadas a herramientas de apoyo haciendo por su puesto un diagnóstico. Dentro de las metodologías para la identificación de riesgos el más utilizado y conocido se puede aplicar el “Análisis FODA”, de manera que esta situación conllevará a fortalecer los objetivos institucionales.

c) Valoración de los riesgos

Permite a la entidad detectar los riesgos que potencialmente pueden afectar los objetivos de la empresa, esta valoración muestra de acuerdo a las posibilidades (la ocurrencia de un riesgo) e impacto (los cuales muestran el efecto de tal ocurrencia). En consecuencia se utilizan metodologías combinadas en mediciones cuantitativas y cualitativas frente a los hechos que puedan ocurrir en el tiempo y el espacio. El proceso de valoración del riesgo brinda a la empresa la información que necesita para determinar qué riesgos de negocio y de fraude deben atenderse, y en su caso, las medidas a tomar, es decisión de la empresa de realizar las gestiones para tratar riesgos específicos

o, en su caso, asumir dichos riesgos, debido al costo beneficio que implica mitigarlos o eliminarlos. El proceso de valoración de riesgo normalmente trata las siguientes cuestiones: cambios en el entorno operativo, nuevas tecnologías, crecimiento rápido, contrataciones de personal de alta dirección, nuevos modelos de negocio, productos o actividades, etc.

d) Respuestas de riesgos

Identifica y evalúa las posibles respuestas de riesgos y considera su efecto en la probabilidad o impacto, las respuestas al riesgo realizan la planeación de la respuesta al riesgo, basados en: cómo evitar, mitigar, transferir/compartir y aceptar el riesgo. Este caso se refleja en el cronograma las acciones que es respaldado con cada estrategia.

2.2.1.3 Actividades de control gerencial

(Ramirez, 2016), el componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de una institución, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

a) Procedimiento de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser concreta y claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos,

actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. En consecuencia se trata de establecer y asignar por escrito la responsabilidad por la autorización y aprobación de las tareas, actividades o procesos propios de la gestión.

b) Segregación de funciones

(Blanco, 2012), afortunadamente se refiere en distribución de funciones entre el personal, de manera que no se concentre en una sola persona, el control de las etapas claves en un proceso, actividad o tarea. Como se puede presenciar algunos indicadores de cumplimiento: La aprobación de políticas o lineamientos para segregación de funciones. Además debe contribuir y ayudara reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades y/o tareas.

c) Evaluación de costo Beneficio

(Ramirez, 2016), se entiende que, para la implementación de un procedimiento de control, se debe evaluar siempre de manera que esta sea factible, fiable y resulte satisfactorio en relación con el logro de los objetivos de una institución. Esto nos muestra algunos indicadores de cumplimiento que realizan la evaluación de costo beneficio como: aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación costo - beneficio.

d) Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

Los recursos o archivos de valor deben ser debidamente custodiados, limitándose o estableciendo controles para su custodia y acceso por el personal autorizado. El indicador de cumplimiento: Aprobación de procedimientos de control y niveles de acceso.

e) Verificaciones y conciliaciones

Es de necesidad realizar acciones de comprobación antes, durante y después de haber ejecutado alguna acción o tomar una decisión, contrastar la información con documentación que es fuente confiable, sobre los procesos, actividades o tareas más importantes de cada área en una determinada institución. Por ejemplo la verificación y conciliación de los saldos de las cuentas bancarias de la entidad o de los saldos de existencias o materiales en los almacenes. Además pueden algunos indicadores colaborar en el cumplimiento como: existir documento que acredite la comunicación de instrucciones para la realización de verificaciones y conciliaciones. Los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior.

f) Evaluación de desempeño

(Jaume, 2012), aduce que la evaluación del desempeño es un procedimiento de expresión de juicios de manera sistemática y constructiva, en la empresa y/o institución inevitablemente se establecen juicios o etiquetas como: es cumplidor, no tiene iniciativa, entre otros. Se trata de establecer una

evaluación para hacer conocer a los evaluados cuáles son sus puntos fuertes y débiles, así lograr eficiencia y eficacia en el trabajo encomendado extinguiendo todo tipo de obstáculos. Fundamentalmente, se trata de analizar y cuantificar el valor de desempeño de una persona para la empresa y/o institución, en relación exclusivamente con su puesto de trabajo y en relación con el periodo evaluado. La evaluación del desempeño: se debe evaluar el y decir a las personas que trabaja en la institución qué es lo que se piensa de ellos. No se puede administrar un recurso humano como si fuera una máquina, sino que hay que evaluar los factores que son importantes para la institución. La institución crece a través de las personas y no con las personas, quizás es el recurso más difícil de manejar.

g) Rendición de cuentas

(DIRECTIVA N° 015-2016-CG/GPROD, 2016), es el funcionario responsable de la unidad orgánica de una entidad y/o institución, quien registra y remite la información requerida para la presentación de un informe por parte del titular de la entidad. Entonces se puede manifestar que la rendición de cuentas hace mención a la obligación de una persona o de una entidad de presentar ciertos informes respecto a movimientos económicos o financieros entre otros. De este modo, esta obligación es la más importante y más vital que tiene que cumplir un quien ejerce una función quien está al frente o dirige una entidad. Estos se rigen a través de ciertos principios como: transparencia y participación ciudadana, presunción de veracidad y buen gobierno. En conclusión se manifiesta que es una obligación que tiene toda

autoridad, funcionario o servidor público, de dar información oportuna y veraz sobre su gestión, tanto en términos de ejecución presupuestal como en el logro de los objetivos institucionales.

h) Documentación de procesos, actividades y tareas

(Ramirez, 2016), puntualiza que la documentación de procesos es deber de toda autoridad, funcionario y servidor, generar, ordenar, preservar y presentar la documentación sustentada de todas las tareas, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.

i) Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de Revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del Control Interno. Es así que los todos los funcionarios deben revisar periódicamente los procesos, actividades y tareas ejecutadas por su gestión a fin de asegurarse de que aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales y que se ajustan a la normatividad vigente.

j) Controles para las tecnologías de la información y comunicación

La Información de la entidad es dado mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones llamados (TIC), que abarcan datos, sistemas de Información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la

información para el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los Sistemas.

2.2.1.4 Información y comunicación

(Wikipedia, 2016), siempre se debe identificar, recopilar y propagar la información cuando esto sea significativo o pertinente de tal forma que permita cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. El encargado debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del Sistema de Control Interno implementado. La Información es necesaria en la institución para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

a) Funciones y características de la información

(Beltrán, 2013), las características de los sistemas de información permiten la gestión oportuna de la información y el conocimiento institucional. La información es resultado de todas las actividades ya sean operativas o financieras provenientes de otros ámbitos del interior y/o exterior. La viabilidad de estas características de confiabilidad, oportunidad y utilidad

ayudarán en las ejecuciones de las tareas operativas de gestión de una institución.

b) Información y responsabilidad

La información siempre debe de manejarse con mucha responsabilidad, todos tienen derecho a la información así como respetarla, fomentado los valores democráticos. Además debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Dado así que los datos más importantes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en el tiempo y forma oportuna. En síntesis la información en definitiva es un derecho que todos las tenemos, pero así como es un derecho, tiene obligaciones y responsabilidades que persigue un fin más seguro y eficiente respetando las normas vigentes.

c) Calidad y suficiencia de la información

(Dueñas, 2014), toda información que se emite y que posteriormente los usuarios obtienen, independientemente de la fuente principal, ha de ser sometida a un examen previo que corrobore su fiabilidad, vigencia y calidad. En la mayoría de los casos, esto no sucede por lo que son los propios usuarios los que deben asegurarse, mediante un análisis, de la fiabilidad de la información. Por norma general, la inmensa mayoría de los usuarios entienden que dependiendo de la fuente de información, esta podrá ser de mayor o menor calidad y/o fiabilidad, es decir, cuanto más oficial sea la fuente de información, mayor es su calidad. Sin embargo esto no siempre es

así, ya que dicha información puede estar sesgada, manipulada o contaminada por intereses económicos, políticos o gubernamentales. Para que el usuario pueda tener la veracidad que la información obtenida de una fuente determinada es fiable y/o de calidad, se consideran una serie de criterios que ayudan a que la información tenga la pertinencia del caso: Autoría, credibilidad, filiación, actualidad, propósito, audiencia, legibilidad, objetividad, etc.

d) Sistemas de información

(Beltrán, 2013), se considera sistemas de información al conjunto de subsistemas racionalmente integrados los cuales se encargan de almacenar y procesar los datos para transformarlos en información fiable que va hacer útil para mejorar la productividad de una institución en base a las decisiones de los administradores. Son diseñados e implementados por la entidad y se convierten en instrumentos que permite establecer estrategias y desde luego serán como soporte para el logro de los objetivos y las metas institucionales. Por otro lado debe adecuarse y ajustarse a las necesidades de la entidad. De manera que se utilizará para la toma de decisiones oportunas practicando la transparencia.

e) Flexibilidad al cambio

La flexibilidad cambio está muy relacionada con el ánimo, la tolerancia, y el aceptar nuevas ideas, hechos o situaciones distintas, en la actualidad, existen instituciones que son extremadamente flexibles, y encuentran siempre la

manera de hacer frente a las crisis financieras u otros, necesidades que ya no existen, y otras que aparecen, en realidad la flexibilidad es muy necesaria y oportuna en un mundo de constante cambio. Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad realiza cambios en sus objetivos y metas, resulta necesario para que la institución tome las acciones pertinentes y oportunas.

f) Archivo institucional

(Ramirez, 2016), en su temática diserta que toda entidad debe contar con áreas de archivo debidamente implementadas para la conservación y custodia de toda la documentación importante, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además que, el funcionario encargado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos de acuerdo a su utilidad.

g) Comunicación interna

(Tessi, 2012), se refiere a los profesionales especializados alegando que la comunicación interna es una disciplina con gran desarrollo, potente y singular que permite dar alternativas de solución frente a problemáticas más complejas de la comunicación en el trabajo. Sin embargo a pesar que otras organizaciones consideran que la comunicación interna es un problema antes que disciplina, bueno son casos y hechos que se presentan en el tiempo y espacio. La comunicación interna es indispensable en una institución ya que

desempeña un rol esencial al utilizar un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros participantes de una institución.

h) Comunicación externa

(Ramirez, 2016), expresa la forma en que se transmite y se recibe información desde y hacia afuera de la entidad. La comunicación externa de una institución son todas las actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos, así como a proyectar una imagen favorable de la institución o promover actividades, productos y servicios. También transmite y recepciona datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y/o institución.

i) Canales de comunicación

Entiéndase como medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad para la difusión de la información. Los canales de la comunicación son los medios de los que nos valemos para recoger información del entorno, interactuar con los demás y expresar sentimientos, emociones y conceptos propios.

2.2.1.5 Supervisión

Deben de supervisarse las instituciones públicas o privadas de cualquier ámbito para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación a través de estrategias para mejorar los objetivos

y metas institucionales. Es también un seguimiento, que comprende una serie de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación.

a) Prevención y monitoreo

Todas las actividades de la entidad deben ser monitoreadas para así adoptar medidas preventivas y oportunas que aseguren su idoneidad y calidad. La supervisión o monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en la institución, incluyendo sus dependencias adscritas (áreas, sectores, etc.), ya que es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando eficazmente y si es necesario hacer algunas modificaciones. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente.

b) Seguimiento de resultados

El seguimiento concierne en la recopilación y el análisis de información que se recopila a medida que se avanza en la implementación de un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad del proyecto. Se basa en las metas establecidas y actividades planificadas para las distintas fases del trabajo.

c) Reporte de deficiencias

(COSO II, 2013), como resultado del monitoreo, los funcionarios y servidores deben llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a fin de

adoptar acciones correctivas. El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido a los responsables de operarlos, a fin de que se pueda establecer acciones correctivas de acuerdo a las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se tomarán decisiones.

d) Implantación y seguimiento de medidas correctivas

(Beltrán, 2013), comprende como la adopción de acciones correctivas y el seguimiento que debe realizarse para que el logro de sus resultados y mejoras en la gestión. Cuando se detecte errores o deficiencias estas conviertan en oportunidades de mejora, además la entidad debe considerar las líneas más adecuadas para mejorar los objetivos institucionales, efectuándose el seguimiento continuo correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo una adecuada implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

2.3. Marco conceptual

2.3.1. Conceptualizaciones de Control Interno

El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y

regulaciones aplicables. Además refiere que los componentes se clasifican como:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento.

(COSO II, 2013), define que el control interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.

Los objetivos de Control Interno (Objetivos de operaciones):

Relacionados con la misión y visión de la entidad, varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento, se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad e incluyen el resguardo de activos.

Objetivos de Control Interno (Objetivos de reporte): Reportes financieros externos (Estados Contables o Cuenta de Inversión), Reportes no financieros externos (Reportes de sustentabilidad e Información al público), Reportes internos financieros y no financieros o (Ejecución presupuestaria. o Informes sobre nivel de actividad)

Objetivos de Control Interno (Objetivos de cumplimiento): Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones y el cumplimiento

de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

Según (Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-Contraloría General de la República, 2016), el Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. El concepto de control interno, su naturaleza y su relación con el control externo, tiene definiciones previas aprobadas por la Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y demás normas asociadas que establecen definiciones que son necesarias para una comprensión más adecuada del contexto peruano. De este modo, el control interno podría definirse como el conjunto de acciones de cautela que se realiza antes, durante y después de la ejecución de los procesos u operaciones en una entidad, con el fin de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta, eficaz y eficientemente, y coadyuve con el logro de los objetivos y misión institucional. El desarrollo e implementación del control interno es responsabilidad de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades del Estado.

2.3.2. Conceptualizaciones de gestión y gestión administrativa

Gestión:

Se denomina gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización, como por ejemplo, empresas, organismos públicos, organismos no gubernamentales, etc. El término gestión puede abarcar una larga lista de actividades, pero siempre se enfoca en la utilización eficiente de estos recursos, en la medida en que debe maximizarse sus rendimientos.

La gestión es la acción y el efecto de gestionar y administrar. De una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación. Gestión es también un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización.

Este concepto se utiliza para hablar de proyectos o en general de cualquier tipo de actividad que requiera procesos de planificación, desarrollo, implementación y control.

Gestión administrativa:

Se define como el conjunto de decisiones y acciones que llevan al logro previamente establecido. El concepto de gestión está asociado al logro de los resultados, por eso es que no se debe entender como conjunto de actividades sino de logros.

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de manejar un programa académico debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicha empresa. Desde finales del siglo

XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa/institución: el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos.

Comentario: Es necesario aclarar que es la capacidad que tiene una institución para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. En coordinación con todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

2.3.3. Conceptualizaciones de “JEC” (Jornada Escolar Completa)

La Jornada Escolar Completa es un modelo de servicio educativo, propuesto por el Ministerio de Educación, que beneficiará a los estudiantes de educación secundaria con más horas de clase, mejor calidad de educación y mayores oportunidades para aprender. Además, “estas escuelas aplicarán un enfoque pedagógico por competencias, el cual brindará a los escolares mayores oportunidades para insertarse al mundo laboral”.

En consecuencia la Jornada Escolar Completa se deduce en tres aspectos importantes: más tiempo y mejorar calidad para aprender, más y mejores tecnologías para utilizar y más oportunidades de trabajo en el futuro.

Según este documento (R.M. N° 451-2014-MINEDU., 2014), en sus artículos 1 y 2, crean el servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones públicas de nivel de educación secundaria". Y dispone su

implementación progresiva del modelo de servicio educativo creado por el artículo precedente, a partir del año 2015.

Con la Resolución Sub gerencial (RSG. N° 008-2015-MINEDU, 2015), se aprueba la Norma Técnica denominada: “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas de nivel de educación secundaria” la misma que como anexo forma parte de la presente resolución. Con la aprobación se da inicio a la implementación y funcionamiento del nuevo servicio como instituciones pilotos en diferentes regiones del país-Perú.

2.3.4. Manual de organizaciones y funciones (MOF)

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional en donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, buscando un desarrollo adecuado ante la sociedad. Además, proporciona información a los servidores, directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución.

OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.

- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL MOF?

A modo de conclusión puede decir que el MOF es importante porque:

- Permite superar la duplicidad, las superposiciones e interferencias orientando a la eficiencia y eficacia.
- Desarrolla los perfiles de los cargos considerados en el CAP (Cuadro de Asignación de Personal), así el personal conoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos para el cargo específico.
- Contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada órgano.
- Permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.
- Es fuente de información básica para la gestión de los recursos humanos de la institución.

2.3.5. Reglamento de organización y funciones (ROF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE EL ROF Y EL MOF?

Tanto el Reglamento de Organización y Funciones como el Manual de Organización y Funciones son documentos técnicos normativos sobre la organización y funciones de la institución de que se trate. Sin embargo presenta la diferencia siguiente:

- El Reglamento de Organización y Funciones contiene información general; mientras que el Manual de Organización y Funciones son más específicos, tienden a aclarar las normas, enfatizar los procedimientos y relacionan instrucciones de procedencia diversa.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y nivel de la investigación de la tesis.

3.1.1. Tipo de investigación

Dada la naturaleza de la problemática y la forma en la que será abordado el estudio será de tipo cualitativa, porque está orientado a revelar cuál es la influencia del control interno en la gestión administrativa.

3.1.2. Nivel de investigación

El nivel de investigación será descriptivo porque se narra los hechos tal cual suceden en la realidad, se realiza la descripción de una estructura organizacional y administrativa de las instituciones educativas en vista que la investigación se realizó en un espacio y momento determinado.

3.2. Diseño de investigación.

En la presente investigación el diseño utilizado es: no experimental – descriptivo – bibliográfico documental de caso.

3.3. El universo o población.

Por situación de criterio se considera toda la población. Para el presente trabajo investigación entonces la población muestral estuvo conformada por el personal directivo y trabajadores de la institución educativa en estudio n = 20 directivos y trabajadores.

3.4. Plan de análisis.

El plan de análisis básicamente consistirá en la revisión de los aspectos sustanciales de los antecedentes, bases teóricas y el estudio somero de caso. Reflejando conseguir resultados en cuanto refiere a los objetivos.

3.5. Técnicas e instrumentos.

Se aplicarán las técnicas e instrumentos orientados y vinculadas con la gestión administrativa con el propósito de recabar información necesaria para el logro de los objetivos de investigación.

3.5.1. Técnicas

- Revisión bibliográfica
- Entrevista

3.5.2. Instrumentos:

- Ficha bibliográfica
- Cuestionario

IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. Resultados

4.1.1. Respecto al ambiente de control

CUADRO N° 01

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La dirección de la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la institución a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios	01	El 50% (10) de los encuestados respondieron que, a veces muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno; y el 0% argumenta nunca.
La institución cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones	02	El 35% (7) de los encuestados argumentaron que, a veces cuenta con un código de ética; y observándose coincidencia de porcentajes del 15 (3 – 3) % de casi nunca y nunca.
La dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la institución	03	El 40% (8 – 8) de los encuestados aducen que, siempre y casi siempre ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas descartándose que nunca se difundió lo mencionado existiendo porcentaje 0%.
La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la entidad	04	El 30% (6 – 6 – 6) de los encuestados respondieron, que siempre, casi siempre y a veces la estructura organizacional es congruente y nunca estuvo incongruente teniendo como porcentaje 0%.
La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal	05	El 35% (7) de los encuestados manifiestan que casi siempre, cuentan con mecanismos, políticas y procedimientos para los factores selección, inducción, capacitación, etc. y el 0% manifiestan que nunca hubo mecanismos.

Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal	06	El 40% (8) de los encuestados contestaron a veces se han identificado las competencias en el CAP (Cuadro de Asignación Personal) y el 10% (1) manifiesta que nunca se identificaron.
La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos	07	El 40% (8) de los encuestados contestaron siempre clarifica las responsabilidades en manuales, reglamentos y otros documentos de institución y el 0% manifiesta que nunca están definidos.
El Órgano de Control Institucional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valora la gestión dela entidad	08	El 30% (6) de los encuestados argumentaron que, a veces evalúa los procesos vigentes para luego buscar mejorar a través del Control Institucional y el 15% (3 – 3 – 3) coinciden que la evaluación muestra siempre, casi siempre y nunca respectivamente.

Fuente: Tablas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 (ver Anexo 02)

4.1.2. Respecto a evaluación y riesgos

CUADRO N° 02

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La dirección de la institución ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgo	09	El 35% (7) de los encuestados manifestaron que, casi nunca ha difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos y en su mínimo porcentaje 5% (1) se denota la difusión.
Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la institución	10	El 40% (8) de los encuestados respondieron a veces están identificados los riesgos por cada objetivo y el 5% (1) que representa, nunca se identificaron.
En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados	11	El 50% (10) de los encuestados respondieron que a veces en el desarrollo de sus actividades se han determinado la posibilidad de que ocurran riesgos y el 5% (1) que representa, nunca facilitan han determinado y cuantificado de que ocurran los riesgos.
Se dispone de un procedimiento que permita desarrollar la respuesta ante los riesgos identificados	12	El 40% (8) de los encuestados argumentaron que a veces dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados y el 0% que representa, nunca no se dispone de un procedimiento.

Fuente: Tablas 09, 10, 11 y 12 (ver Anexo 02)

4.1.3. Respecto a las actividades de control

CUADRO N° 03

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La Dirección ha determinado qué actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados	13	El 45% (9) de los encuestados manifestaron que a veces la dirección determina que actividades requieren aprobación frente a riesgos y el 0% que representa, nunca se requieren autorización ante riesgos identificados.
Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos	14	El 40% (8) de los encuestados respondieron que casi siempre las actividades expuestas a mayores riesgos han sido asignadas a diferentes personas y el 5% (1) siempre han sido asignadas a diferentes personas.
Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas	15	El 45% (9) de los encuestados aducen que a veces las unidades orgánicas llevan a cabo verificaciones periódicamente sobre la ejecución de procesos y el 5% (1) nunca han verificado la ejecución de procesos.
Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control	16	El 40% (8) de los encuestados argumentaron que a veces previo a la implementación de un control se calculan los costos de su implementación y el 5% (1) siempre se calculan.
Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad	17	solo el 40% (8) de los encuestados afirmaron que a veces se han identificado los activos expuestos a riesgos y el 10% (2) nunca lo hicieron
La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades	18	Solo el 35% (7) de los encuestados respondieron que a veces cuenta con indicadores de desempeño y el 5% (1) casi nunca contaron

		con tal indicador.
La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas	19	El 45% (9) de los encuestados manifestaron que a veces cuenta con procedimientos y lineamientos para la rendición de cuentas y el 15% (3) casi siempre cuenta con adecuados procedimientos.
Conoce qué procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos	20	Solo el 45% (9) de los encuestados que, casi siempre y a veces conocen qué procesos involucran a su unidad y el 10% (2) siempre conocen tales procesos.
Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente	21	Solo el 40% (8) de los encuestados argumentaron que, a veces se revisa periódicamente los procesos para cumplir con la normatividad y el 5% (1) casi siempre se revisan.
Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales	22	Solo el 45% (9) de los encuestados manifestaron que, casi siempre es restringido el acceso a la sala de cómputo para realizar diversas actividades de institución y el 15% (3) a veces es restringido.

Fuente: Tablas 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 (ver Anexo 02)

4.1.4. Respecto información y comunicación

CUADRO N° 04

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones	23	Solo el 40% (8) de los encuestados adujeron que a veces la información del área se selecciona para la toma de decisiones y el 10% (2) casi nunca.
Reciben la asignación de recursos suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión	24	El 40% (8) de los encuestados contestaron que, casi siempre reciben recursos suficientes para favorecer la gestión y el 5% (1) aduce que nunca reciben recursos suficientes.
Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones	25	El 65% (13) de los encuestados afirmaron que, a veces los sistemas de información que disponen las áreas facilitan la información oportuna para la toma de decisiones y el 10% (2) manifiestan que casi siempre la información facilita para la toma de decisiones.
El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones	26	El 45% (9) de los encuestados alegaron que, casi siempre el área ha promovido el uso de los sistemas de información y el 5% (1) manifiesta que nunca lo promovió.
Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas	27	El 55% (8) de los encuestados afirmaron que a veces cuentan con mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas de información y el 5% (1) menciona que siempre cuenta.

La institución cuenta con un área que se en cargue de administrar la documentación e información generada/recibida	28	El 35% (7) de los encuestados manifestaron casi siempre cuenta con un área específico de administrar la documentación y el 5% (1) menciona que nunca lo cuenta.
La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna	29	El 40% (8) de los encuestados aducen que, a veces elabora y difunde documentos que orienten la comunicación interna y el 10% (2) lo hace siempre la difusión.
La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional	30	El 30% (6 – 6) de los encuestados respondieron casi siempre y a veces cuentan con mecanismos adecuados para informar al exterior sobre su gestión y el 15% (3 – 3) argumenta que siempre y nunca cuenta con los mecanismos adecuados.
Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.	31	El 40% (8) de los encuestados adujeron que, casi siempre se ha implementado una política que estandarice la comunicación interna y el 5% (1) argumenta que siempre se ha implementado.

Fuente: Tablas 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 (ver Anexo 02)

4.1.5. Respecto a supervisión

CUADRO N° 05

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La Dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios	32	El 40% (8) de los encuestados manifestaron que a veces la dirección realiza acciones para conocer si los procesos se desarrollan de acuerdo a los procedimientos y el 15% (3 – 3) argumenta que siempre y casi nunca realiza acciones.
Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento	33	El 45% (9) de los encuestados adujeron que a veces registran los problemas en el monitoreo y pues, la comunican al responsable para tomar algunas acciones correctivas y el 5% (1) argumenta que nunca se registran y comunican.
En la dirección se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión	34	El 45% (9) de los encuestados afirmaron que, casi siempre dispone mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión y el 10% (2) aduce que, siempre se dispone de mecanismos.

Fuente: Tablas 32, 33 y 34 (ver Anexo 02)

4.2. Análisis de resultados

4.2.1. Respecto al ambiente de control

- Del personal trabajador encuestado se deduce que la institución con Jornada Escolar Completa (JEC), a veces muestra interés en el establecimiento y mantenimiento de control interno que se manifiesta el 50% (ver tabla N° 01) conforme lo menciona el componente de ambiente

de control interno que relaciona a (COSO II, 2013) de su concepción en el que, es necesario utilizar normas, procesos y estructuras para llevar a cabo un control interno en una institución y/o organización puesto que a partir de políticas, documentos, reuniones y otros medios ayudarán a mejorar la situación.

- El 40% del personal encuestado argumenta que, el director siempre clarifica las responsabilidades en manuales, reglamentos y otros documentos de institución (ver tablas N° 3, 6 y 7) lo que se relaciona a (COSO II, 2013) en cuanto a normas, procesos y estructuras para llevar a cabo un control interno, además de (Blanco, 2013) donde hace manifiesto sobre asignación de autoridad y responsabilidad desde un punto de vista normal todos los miembros y/o actores de una entidad son responsables del control interno de sobre manera el director general o encargado de las funciones es quien preside y es primer responsable y así lograr objetivos institucionales.

4.2.2. Respecto a evaluación y riesgos

El 50% del personal encuestado, la institución cuando desarrolla sus actividades a veces se han determinado la posibilidad de que ocurran riesgos (ver tabla N° 11) lo que se relaciona con (Ramírez, 2016), entiéndase como el proceso de elaboración de un plan específico para abarcar los riesgos que podrían afectar la gestión de una institución, sea público o privado, que incluya procedimientos adecuados y concretos para su identificación, valoración y la adopción de acciones preventivas

para minimizar sus posibles efectos. Empero, es fundamental entonces el diseño de un “plan de gestión de riesgo” (en donde incluye: metodología, roles y responsabilidades, preparación del presupuesto, periodicidad durante el ciclo de vida, matriz de probabilidad e impacto y criterios de evaluación de riesgo), para afrontar los riesgos. Y por otro lado el 40% coincidente en sus resultados sobre la identificación y utilización de procedimientos adecuados para enfrentar riesgos (ver tabla N° 10, 12) que lo relaciona a (Estupiñan, 2015) cuando aduce que es necesario identificar los riesgos internos y externos que afectan los objetivos de una entidad/institución.

4.2.3. Respecto a las actividades de control

El 45% del personal encuestado, la dirección a veces determina que actividades requieren aprobación frente a riesgos (ver tabla N° 13) estos resultados tienen relación con lo que manifiesta (Estupiñan, 2015) cuando define sobre procedimiento de autorización y aprobación y que, la ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. En consecuencia se trata de establecer y asignar por escrito la responsabilidad por la autorización y aprobación de las tareas, actividades o procesos propios de la gestión. Es concordante también con el mismo autor que, las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, qué procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los

mismos actividades y tareas, el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales (Ver tablas N° 15, 20 y 22) a porcentajes de 40% cada uno. El autor define que, los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento de la misión y de los objetivos.

4.2.4. Respecto a información y comunicación

El 65% del personal encuestado dijeron que, la institución a veces los sistemas de información que disponen las áreas facilitan la información oportuna para la toma de decisiones (ver tabla N° 25) esto implica que la información que maneja personal trabajador de la institución es poco utilizado, estos resultados se relacionan con el aporte de (Beltrán, 2013) que considera a los sistemas de información al conjunto de subsistemas racionalmente integrados los cuales se encargan de almacenar y procesar los datos para transformarlos en información fiable que va hacer útil para mejorar la productividad de una institución en base a las decisiones de los administradores.

4.2.5. Respecto a supervisión

El 45% del personal encuestado dijeron que, a veces los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican a los responsables con el fin de que tomar acciones correctivas (tabla N° 33) lo que significa que el monitoreo es poco frecuente en la institución, estos resultados son congruentes con lo que redacta (Ramírez, 2016) sobre prevención y monitoreo que, todas las actividades de la institución deben ser monitoreadas para así adoptar medidas preventivas y oportunas que aseguren su idoneidad y calidad. La supervisión o monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno y determinar si este está operando eficazmente o si es necesario hacer algunas modificaciones. Es también, menester un seguimiento, que comprende una serie de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos de la institución, con fines de mejora y evaluación; lo que indica que, la dirección casi siempre dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión (ver tabla N° 34).

V. CONCLUSIONES/RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Se resalta que, las características principales del control interno en la gestión administrativa de acuerdo a los componentes se concluye que, el 50% del personal encuestado considera que, la dirección de la institución con Jornada Escolar Completa (JEC) a veces muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios. Puesto que, es necesario

que la dirección promueva estrategias de mejoramiento de control interno designando coordinadores voluntarios de control institucional.

- El personal trabajador de la institución debe buscar espacios de concertación a fin de que, en el desarrollo de sus actividades se prevean con “planes de riesgo” que pueden reducir peligros especificando responsabilidades de acuerdo a la magnitud de riesgo de control interno en la gestión administrativa. Puesto que se considera que a veces las toman en cuenta este aspecto.
- Según los resultados observados se concluye que, la dirección a veces ha determinado qué actividades requieren aprobación/autorización sobre la base de los riesgos identificados. Esto significa que es pieza fundamental tomar acciones correctivas en cuanto a-la aprobación de cualquier actividad que no conlleven a riesgos mayores utilizando estrategias de coordinación con personal comprendido en el área.
- En lo que refiere a información y comunicación, la institución a veces los sistemas de información que disponen las áreas facilitan la información oportuna para la toma de decisiones, de modo que también es fundamental la comunicación en la gestión administrativa de la institución. Esto debe convertirse en hábito institucional a fin de mejorar el control interno en la gestión administrativa.
- Finalmente la supervisión tiene poca relevancia según los resultados obtenidos, dejándose de lado los problemas detectados puesto que a veces se registran y comunican a los responsables. Lo que con la propuesta de

estudio se requiere mejorar con un monitoreo verdadero, práctico y permanente para tomar decisiones adecuadas y oportunas.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda, implementar acciones de control interno para el cumplimiento de los documentos de gestión institucional: Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, el Plan de Trabajo y otros documentos de aplicación en la gestión administrativa de la institución con Jornada Escolar Completa, donde participe de soporte el coordinador administrativo u otro designado por la institución.
- Se propone que en mérito a los resultados obtenidos que todas las actividades sean planificadas de acuerdo “planes de riesgo de control” que pueden reducir peligros a fin de no afectar los objetivos institucionales.
- Como alternativa y/o propuesta es necesario que para la buena marcha del institución se determine especificaciones de las actividades que requieren autorización a fin de evitar riesgos.
- Y siempre mantener un clima de constante información y comunicación en las actividades de gestión administrativas disponen las áreas facilitan la información oportuna para la toma de decisiones, de modo que también es fundamental la comunicación en la gestión administrativa de la institución. Esto debe convertirse en hábito institucional a fin de mejorar el control interno en la gestión administrativa.

Aspectos Complementarios

Referencias bibliográficas

- (s.f.). Recuperado el 24 de Octubre de 2016, de <http://www.iiap.org.pe/Upload/Transparencia/TRANSP244.pdf>
- Chiliquinga, E. (2013). *“La gestión administrativa y la optimización de los recursos empresariales del sector textil de la ciudad de Tulcán”*. Tulcán-Ecuador.
- Beltrán, S. L. (2013). *EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES DEL PERÚ: CASO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, 2013*. Chimbote.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos* (Segunda Edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Camacho, L. (Mayo de 2014). [utadeo.edu.co](http://www.utadeo.edu.co). *Componente de Gestión Administrativa-Programa de Diseño Industrial 2014*. Bogotá. Recuperado el 07 de Diciembre de 2016, de http://www.utadeo.edu.co/files/collections/documents/field_attached_file/componente_de_gestion_administrativa_2014.pdf
- Castro, S. V., Narváes, V. R., & Cruz, V. Y. (2013). *Diseño de un Sistema de Control Interno para las Instituciones Educativas de la Provincia de Pichincha dirigidas por la congregación de Hermanas Domínicas de la Inmaculada Concepción*. Quito.
- Claros, R., & León, O. A. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Lima: Pacífico Editores.
- Conceptodefinición.de*. (13 de Agosto de 2013). Recuperado el 04 de Diciembre de 2016, de <http://conceptodefinicion.de/influencia/#!/bounceback>
- COSO II. (mayo de 2013). *Informe COSO II Versión Mayo 2013*. Recuperado el 24 de Octubre de 2016, de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- Crisólogo, A. P., & Gina, L. S. (2013). *El Control Interno y su efecto en la Gestión Administrativa y la organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A., de la ciudad de Trujillo en el año 2012*. Trujillo.
- Definición*. (s/f.). Recuperado el 07 de Diciembre de 2016, de <http://definicion.mx/gestion/>
- DIRECTIVA N° 015-2016-CG/GPROD, C. G. (03 de Junio de 2016). Rendición de cuentas de los titulares de las entidades. *El Peruano*, pág. 588731.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-Contraloría General de la República*. (02 de Marzo de 2016). Recuperado el 30 de Noviembre de 2016, de <http://busquedas.elperuano.com.pe/normaslegales/aprueban-la-directiva-n-013-2016-cggprod-denominada-impl-resolucion-no-149-2016-cg-y-directiva-n-013-2016-cggprod-1380288-1/>
- Dueñas, J. (2014). *Sistemas de información y bases de datos en consumo*. Málaga: IC Editorial.
- Estupiñán, R. (2015). *Administración de riesgos E. R. M. y la auditoría interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Estupiñán, R. (2015). *Control Interno y Fraudes Análisis del Informe I, II y III*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gutiérrez A., G. (01 de Julio de 2012). *El Ambiente de Control Interno*. Recuperado el 22 de Octubre de 2016, de <https://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2012/07/29/187/>
- Herrera, C. D. (2014). *Control Interno al Área Administrativa del Colegio Mixto Particular "CARLOS LOZADA QUINTANA" del Cantón la Maná, Periodo 2014*. Quevedo-Ecuador.
- Jaume, F. (2012). *Evaluación de desempeño individual*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos.
- La buena educación.pe*. (s.f.). Recuperado el 03 de Diciembre de 2016, de <http://labuenaeducacion.pe/temas-detalle/0-241-177/en-que-consiste-la-jornada-escolar-completa-en-las-escuelas-publicas>
- Leiva, D., & Soto, H. (Marzo de 2015). *Propuestas de políticas para los Gobiernos Regionales 2015-2018-Control Interno como herramienta par una gestion pública eficiente y prevención de irregulares*. Recuperado el 05 de Diciembre de 2016, de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/\\$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf)
- Luna, A. C. (2014). *Administración Estratégica*. México D.F.: Grupo Editorial Patria.
- MEF. (s.f.). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de <https://www.mef.gob.pe/es/quienes-somos/organizacion/organo-de-control--defensa-juridica?id=555:organo-de-control-institucional&catid=310>
- Meléndez, J. B. (2013). *Compilado de Control Interno*. Chimbote.
- R.M. N° 451-2014-MINEDU*. (30 de Setiembre de 2014). Recuperado el 04 de Diciembre de 2016, de Crean el servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones públicas de nivel de educación secundaria": http://www.minedu.gob.pe/minedu/archivos/a/006/rm_451-2014-minedu.pdf
- Ramirez, R. (09 de Mayo de 2016). *Curso-CI-Continental-09-05-16.pdf*. Recuperado el 25 de Octubre de 2016, de <http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2016/06/Curso-CI-Continental-09-05-16.pdf>
- Rivas, A. (2013). La Dimensión Administrativa: Un problema a controlar. *Escuelas de Jornada Extendida Documento de diagnóstico y recomendaciones*, 33.
- RSG. N° 008-2015-MINEDU*. (15 de Enero de 2015). Recuperado el 04 de Diciembre de 2016, de http://www.minedu.gob.pe/a/pdf/jec/RSG-008-2015_NORMA_JEC_190115.pdf
- Significados.com*. (s/f.). Recuperado el 07 de Diciembre de 2016, de <https://www.significados.com/gestion/>
- Tessi, M. (2012). *Comunicación Interna en la práctica*. Buenos Aires: Ediciones Granica S. A.
- Torres, S., & Torres, M. (2014). *Planeación y Control*. Mexico: Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Wikipedia*. (08 de Octubre de 2016). Recuperado el 30 de Noviembre de 2016, de [https://es.wikipedia.org/wiki/COSO_\(administraci%C3%B3n\),https://es.wikipedia.org/wiki/Influencia](https://es.wikipedia.org/wiki/COSO_(administraci%C3%B3n),https://es.wikipedia.org/wiki/Influencia)

Anexos

Anexo 01

Cuestionario

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE



**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**Cuestionario aplicado a la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo”
con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa de Huancané.**

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información del control interno en la Institución Educativa para desarrollar el trabajo de investigación denominado: “CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL PERÚ: CASO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA “CESAR VALLEJO” DE HUANCANÉ, 2017”. La información que usted proporcionará será utilizada sólo con fines académicos y de Investigación, por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración. Encuestador(a):

OBJETIVO:

Describir las características principales del control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2017.

INSTRUCCIONES: Marca con un Aspa.

ITEMS		RESULTADOS				
		Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
La Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” con Jornada Escolar Completa de Huancané cuenta con un sistema de control interno implementado.						
1. AMBIENTE DE CONTROL						
1.1	La dirección de la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la institución a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.					
1.2	La institución cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.					
1.3	La dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la institución.					
1.4	La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la entidad.					
1.5	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.					
1.6	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal.					
1.7	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.					
1.8	El Órgano de Control Institucional evalúa los controles de los procesos vigente se identifica oportunidades de mejora, agregando valor a la gestión de la entidad.					
2. EVALUACIÓN Y RIESGOS						
2.1	La dirección de la institución ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.					

2.2	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la entidad.					
2.3	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados.					
2.4	Se dispone de un procedimiento que permita desarrollarla respuesta ante los riesgos identificados.					
3. ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1	La Dirección ha determinado qué actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados.					
3.2	Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos.					
3.3	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.					
3.4	Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.					
3.5	Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad.					
3.6	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades.					
3.7	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.					
3.8	Conoce qué procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos.					
3.9	Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.					
3.10	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales.					
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
4.1	La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones.					
4.2	Reciben la asignación de recursos suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión.					

4.3	Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones.					
4.4	El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones.					
4.5	Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas					
4.6	La institución cuenta con un área que se en cargue de administrar la documentación e información generada/recibida.					
4.7	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.					
4.8	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.					
4.9	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.					
5. SUPERVISIÓN						
5.1	La Dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios.					
5.2	Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento.					
5.3	En la dirección se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión.					

Anexo 02

1. Ambiente de control

TABLA N° 01

La dirección de la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la institución a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	4	20
A veces	10	50
Casi nunca	3	15
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 01 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 50% contestaron que a veces muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno; y el 0% argumenta nunca.

TABLA N° 02

**La institución cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y
difundido mediante talleres o reuniones**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	4	20
Casi siempre	3	15
A veces	7	35
Casi nunca	3	15
Nunca	3	15
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 02 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% contestaron a veces cuenta con un código de ética; y observándose coincidencia de porcentajes del 15 % de casi nunca y nunca.

TABLA N° 03

La dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la institución

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	8	40
Casi siempre	8	40
A veces	4	20
Casi nunca	0	0
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 03 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% contestaron que siempre y casi siempre ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas descartándose que nunca se difundió lo mencionado existiendo porcentaje 0%.

TABLA N° 04

**La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos
de la entidad**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	6	30
Casi siempre	6	30
A veces	6	30
Casi nunca	2	10
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 04 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% de los encuestados afirmaron que siempre, casi siempre y a veces la estructura organizacional es congruente y nunca estuvo incongruente teniendo como porcentaje 0%.

TABLA N° 05

La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	7	35
A veces	4	20
Casi nunca	4	20
Nunca	2	10
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 05 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% manifestaron que casi siempre cuentan con mecanismos, políticas y procedimientos para los factores selección, inducción, capacitación, etc. y el 0% manifiestan que nunca hubo mecanismos.

TABLA N° 06

**Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el
Cuadro de Asignación de Personal**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	5	25
Casi siempre	4	20
A veces	8	40
Casi nunca	1	5
Nunca	2	10
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 06 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% contestaron que a veces se ha identificado las competencias en el CAP (Cuadro de Asignación Personal) y el 10% manifiesta que nunca se identificaron.

TABLA N° 07

La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	8	40
Casi siempre	4	20
A veces	6	30
Casi nunca	2	10
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 07 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% respondieron que siempre clarifica las responsabilidades en manuales, reglamentos y otros documentos de institución y el 0% manifiesta que nunca están definidos.

TABLA N° 08

El Órgano de Control Institucional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valora la gestión dela entidad

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	5	25
A veces	6	30
Casi nunca	3	15
Nunca	3	15
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 08 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% contestaron a veces evalúa los procesos vigentes para luego buscar mejorar a través del Control Institucional y el 15% coinciden que la evaluación muestra siempre, casi siempre y nunca respectivamente.

2. Evaluación y riesgos

TABLA N° 09

La dirección de la institución ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	5	25
A veces	4	20
Casi nunca	7	35
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 09 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% contestaron casi nunca ha difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos y en su mínimo porcentaje (5%) se denota la difusión.

TABLA N° 10

Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la institución

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	10
Casi siempre	6	30
A veces	8	40
Casi nunca	3	15
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 10 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% argumentaron que a veces están identificados los riesgos por cada objetivo y el 5% que representa, nunca se identificaron.

TABLA N° 11

En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	4	20
Casi siempre	2	10
A veces	10	50
Casi nunca	3	15
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 11 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 50% respondieron que a veces en el desarrollo de sus actividades se han determinado la posibilidad de que ocurran riesgos y el 5% que representa, nunca han determinado y cuantificado de que ocurran los riesgos.

TABLA N° 12

Se dispone de un procedimiento que permita desarrollar la respuesta ante los riesgos identificados

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	6	30
A veces	8	40
Casi nunca	3	15
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 12 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% contestaron que a veces dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados y el 0% que representa, nunca no se dispone de un procedimiento.

3. Actividades de control

TABLA N° 13

La Dirección ha determinado qué actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	10
Casi siempre	6	30
A veces	9	45
Casi nunca	3	15
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 13 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% afirmaron que a veces la dirección determina que actividades requieren aprobación frente a riesgos y el 0% que representa, nunca se requieren autorización ante riesgos identificados.

TABLA N° 14

Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	1	5
Casi siempre	8	40
A veces	4	20
Casi nunca	4	20
Nunca	3	15
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 14 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% respondieron casi siempre las actividades expuestas a mayores riesgos han sido asignadas a diferentes personas y el 5% siempre han sido asignadas a diferentes personas.

TABLA N° 15

Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	3	15
A veces	9	45
Casi nunca	4	20
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 15 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% contestaron que a veces las unidades orgánicas llevan a cabo verificaciones periódicamente sobre la ejecución de procesos y el 5% nunca han verificado la ejecución de procesos.

TABLA N° 16

Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	1	5
Casi siempre	4	20
A veces	8	40
Casi nunca	4	20
Nunca	3	15
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 16 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% manifestaron que a veces previa a la implementación de un control se calcula los costos de su implementación y el 5% siempre se calculan.

TABLA N° 17

Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	0	0
Casi siempre	8	40
A veces	7	35
Casi nunca	3	15
Nunca	2	10
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 17 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 35% manifestaron que a veces se ha identificado los activos expuestos a riesgos y el 10% nunca lo hicieron.

TABLA N° 18

La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	6	30
Casi siempre	6	30
A veces	7	35
Casi nunca	1	5
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 18 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 35% argumentaron que a veces cuenta con indicadores de desempeño y el 5% casi nunca contaron con tal indicador.

TABLA N° 19

**La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición
de cuentas**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	4	20
Casi siempre	3	15
A veces	9	45
Casi nunca	4	20
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 19 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% alegaron que a veces cuenta con procedimientos y lineamientos para la rendición de cuentas y el 15% casi siempre cuenta con adecuados procedimientos.

TABLA N° 20

Conoce qué procesos involucran a su

Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	10
Casi siempre	9	45
A veces	9	45
Casi nunca	0	0
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 20 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 45% respondieron que casi siempre y a veces conocen qué procesos involucran a su unidad y el 10% siempre conocen tales procesos.

TABLA N° 21

Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	6	30
Casi siempre	1	5
A veces	8	40
Casi nunca	3	15
Nunca	2	10
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 21 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 40% alegaron que a veces se revisa periódicamente los procesos para cumplir con la normatividad y el 5% casi siempre se revisan.

TABLA N° 22

Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	4	20
Casi siempre	9	45
A veces	3	15
Casi nunca	4	20
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 22 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 45% respondieron que casi siempre es restringido el acceso a la sala de cómputo para realizar diversas actividades de institución y el 15% a veces es restringido.

4. Información y comunicación

TABLA N° 23

La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	7	35
A veces	8	40
Casi nunca	2	10
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 23 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 40% contestaron que a veces la información del área se selecciona para la toma de decisiones y el 10% casi nunca.

TABLA N° 24

Reciben la asignación de recursos suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	10
Casi siempre	8	40
A veces	6	30
Casi nunca	3	15
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 24 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 40% manifestaron que casi siempre reciben recursos suficientes para favorecer la gestión y el 5% aduce que nunca reciben recursos suficientes.

TABLA N° 25

Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	5	25
Casi siempre	2	10
A veces	13	65
Casi nunca	0	0
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 25 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 65% manifestaron que a veces los sistemas de información que disponen las áreas facilitan la información oportuna para la toma de decisiones y el 10% manifiestan que casi siempre la información facilita para la toma de decisiones.

TABLA N° 26

**El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir
adecuadamente sus funciones**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	10
Casi siempre	9	45
A veces	5	25
Casi nunca	3	15
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 26 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% casi siempre el área ha promovido el uso de los sistemas de información y el 5% manifiesta que nunca lo promovió.

TABLA N° 27

Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	1	5
Casi siempre	8	40
A veces	11	55
Casi nunca	0	0
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 27 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 55% a veces cuentan con mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas de información y el 5% menciona que siempre cuenta.

TABLA N° 28

La institución cuenta con un área que se en cargue de administrar la documentación e información generada/recibida

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	5	25
Casi siempre	7	35
A veces	4	20
Casi nunca	3	15
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 28 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% respondieron que casi siempre cuenta con un área específico de administrar la documentación y el 5% menciona que nunca lo cuenta.

TABLA N° 29

La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	10
Casi siempre	6	30
A veces	8	40
Casi nunca	4	20
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 29 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% manifestaron que a veces elabora y difunde documentos que orienten la comunicación interna y el 10% lo hace siempre la difusión.

TABLA N° 30

**La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar
hacia el exterior sobre su gestión institucional**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	6	30
A veces	6	30
Casi nunca	2	10
Nunca	3	15
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 30 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% respondieron que casi siempre y a veces cuentan con mecanismos adecuados para informar al exterior sobre su gestión y el 15% argumenta que siempre y nunca cuenta con los mecanismos adecuados.

TABLA N° 31

Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	1	5
Casi siempre	8	40
A veces	6	30
Casi nunca	2	10
Nunca	3	15
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 31 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% argumentaron que casi siempre se ha implementado una política que estandarice la comunicación interna y el 5% argumenta que siempre se ha implementado.

5. Supervisión

TABLA N° 32

La Dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	3	15
Casi siempre	6	30
A veces	8	40
Casi nunca	3	15
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 32 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% a veces la dirección realiza acciones para conocer si los procesos se desarrollan de acuerdo a los procedimientos y el 15% argumenta que siempre y casi nunca realiza acciones.

TABLA N° 33

Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	4	20
Casi siempre	4	20
A veces	9	45
Casi nunca	2	10
Nunca	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 33 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% manifestaron que a veces registran los problemas en el monitoreo y pues, la comunican al responsable para tomar algunas acciones correctivas y el 5% argumenta que nunca se registran y comunican.

TABLA N° 34

En la dirección se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
Siempre	2	10
Casi siempre	9	45
A veces	6	30
Casi nunca	3	15
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 34 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% la dirección casi siempre dispone mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión y el 10% aduce que, siempre se dispone de mecanismos.

MATRIZ DE CONSISTENCIA EN LA INVESTIGACIÓN

TITULO	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	METODOLOGIA
Caracterización del control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2016.”	¿Cuáles son las características del control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2016?	Describir las características principales del control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2016.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Describir las características del Control Interno en la planificación de la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2016. 2) Verificar el cumplimiento de las normas de control interno en la gestión administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2016. 3) Identificar las características básicas de los trabajadores que laboran en el área administrativa de las Instituciones Educativas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: Caso de la Institución Educativa Secundaria “César Vallejo” de Huancané, 2016. 	Control interno	<p>Diseño: No experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso.</p> <p>Técnica: Revisión bibliográfica.</p> <p>Instrumento: Cuestionario.</p>